

L'Office franco-allemand pour la Jeunesse (OFAJ) est un organisme binational au service de la coopération franco-allemande avec trois adresses : Paris, Berlin et Sarrebruck. Il a été créé en 1963 par le traité franco-allemand de coopération. Son objectif est de donner de nouvelles impulsions au dialogue entre jeunes Français et Allemands dans le cadre d'une Europe élargie.

L'Office franco-allemand pour la Jeunesse

recherche pour son service „Finances, Ressources humaines et Administration“ basé à Paris, un(e) collaborateur(rice) pour le poste de

Responsable Ressources Humaines Chef de bureau adjoint(e) (H/F)

Ce poste à temps plein basé à Paris est à pourvoir immédiatement. La rémunération est fixée par le statut du personnel de l'OFAJ.

Nous recherchons un(e) collaborateur/collaboratrice, qui, sous la responsabilité du Chef du bureau, sera en mesure de remplir les missions suivantes :

Activités principales :

- Mise en œuvre de la politique RH de l'organisation en concertation avec les Secrétaires Généraux et le chef de bureau
- Prise en charge de la gestion des Ressources Humaines:
 - ⇒ gestion prévisionnelle des ressources humaines, le recrutement, la mise en place et le suivi des entretiens d'évaluation, la formation, le suivi des contrats
 - ⇒ mise en œuvre d'une politique de recrutement prospective (création d'un réseau)
 - ⇒ l'élaboration des budgets (masse salariale, formation...) et leur suivi (budgétaire et mise en place d'indicateurs) ; gestion de la Commission des traitements et actualisation de la grille de rémunération
 - ⇒ élaboration et mise en œuvre d'une politique de formation (planification, analyse des besoins, validation des demandes en concertation avec les Secrétaires généraux et le Comité du personnel)
- Veille à l'application du Statut du Personnel, proposition de nouvelles instructions générales
- Relations sociales : Coopération et négociations avec les représentants du Comité du Personnel et contribution à la qualité du climat social
- Responsabilité de tous les aspects administratifs de la fonction (paie, contrats de travail, gestion du temps de travail, congés, etc.) et garant de la qualité
- Préparation et participation aux réunions entre les Secrétaires généraux et le Comité des représentants du personnel y compris la rédaction du compte rendu
- Elaboration des réponses aux commissaires aux comptes
- Responsabilité pour le Secrétariat de la Commission d'arbitrage

Compétences requises :

- Expérience professionnelle confirmée dans le domaine des RH
- Très bonnes connaissances en droit du travail et en droit social allemand et français
- Force de proposition, excellentes qualités relationnelles et d'écoute
- Sens du dialogue et de la communication
- Maîtrise des concepts managériaux
- Grande rigueur, organisation, efficacité, fiabilité
- Excellentes connaissances de la langue française
- Très bonnes connaissances de la langue allemande
- Diplomatie, patience, discrétion

Merci de nous faire parvenir par e-mail votre dossier de candidature (lettre de motivation et CV), sous la référence I-15/201703:

Office franco-allemand pour la Jeunesse (OFAJ)

Deutsch-Französisches Jugendwerk (DFJW)
A l'attention du service des Ressources Humaines
51, rue de l'Amiral Mouchez
75013 Paris
Candidatures@ofaj.org